

Vérifier si chaque titre de périodiques dépouillés par les Mémofiches est relié à une seule collection conforme aux normes du CRDP de Poitiers

Table des matières

Etape 1 : Imprimer la liste des titres des périodiques dépouillés par le CRDP de Poitiers.....	1
Etape 2 : Vérifier si la forme de la collection du CRDP de Poitiers existe dans votre bulletinage.....	1
Etape 3 : Changer dans le champ « Collection » une forme par une autre forme.....	1
Etape 4 : Supprimer la forme incorrecte si elle n'est plus utilisée dans votre base documentaire.....	4

Etape 1 : Imprimer la liste des titres des périodiques dépouillés par le CRDP de Poitiers

<http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.org/MemoFiches/>

Etape 2 : Vérifier si la forme de la collection du CRDP de Poitiers existe dans votre bulletinage

- **Si la forme existe** : faire le changement par lots lorsqu'un périodique est associé à deux formes ou plus de collections
- **Si la forme n'existe pas** :
 - Créer la forme dans le menu « Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections / Gestion des collections / Voir, saisir » avant de procéder à un changement par lots
 - Faire le changement par lots

Attention : il est très important de faire une analyse de chaque situation de changement par lots car cette fonction est très puissante. Elle est donc à utiliser avec prudence ! En cas d'erreur, il est possible d'arrêter le changement par lots en cours par un clic droit de la souris.

Etape 3 : Changer dans le champ « Collection » une forme par une autre forme

Exemple : Changer le nom d'une collection ayant une forme incorrecte dans le champ collection de la table Notices

La collection « Cahiers pédagogiques » a été saisie sous deux formes différentes :

- « Cahiers pédagogiques »
- « Cahiers pédagogiques (Revue) »

Vous souhaitez garder la deuxième forme. Dans ce cas, vous allez remplacer dans le champ collection la chaîne de caractères « Cahiers pédagogiques » par la chaîne de caractères « Cahiers pédagogiques (Revue) »

A- Sélectionner le lot de fiches à modifier

- Cliquer sur le menu « Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices »
- Poser une des deux équations suivantes :
 - Collection = ~Cahiers pédagogiques~ et Support = ~Périodique~ et Type Notice = ~Notice générale~

OU

- Collection = ~Cahiers pédagogiques~ et Support = ~Périodique~ + Dans « Chercher », cocher « des notices générales »

- Pour visualiser votre résultat, cocher dans « Format » : « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié la sélection, fermer la fenêtre « **Edition des Notices** »

B- Effectuer le changement par lots

- Cliquer sur le bouton « Modifier par lots (chercher-remplacer) »



- La fenêtre « **Changements par lots** » s'ouvre

Changements par lots

<input type="radio"/> Type Doc.	<input type="radio"/> Auteurs	<input type="radio"/> Genres
<input type="radio"/> Cote	<input type="radio"/> Fonctions	<input type="radio"/> Ressource 1
<input type="radio"/> Edition	<input type="radio"/> Collation	<input type="radio"/> Ressource 2
<input type="radio"/> Isbn	<input type="radio"/> Notes	<input type="radio"/> Ressource 3
<input type="radio"/> Editeurs	<input type="radio"/> Date parution	<input type="radio"/> Divers
<input type="radio"/> N° Normalisé	<input type="radio"/> Date saisie	<input type="radio"/> Date péremption
<input type="radio"/> Code barre	<input type="radio"/> Date modif.	<input type="radio"/> Types nature
<input type="radio"/> Issn	<input type="radio"/> Date import.	
<input type="radio"/> Collection	<input type="radio"/> Lien	
<input type="radio"/> N° Collection	<input type="radio"/> Identité	
<input type="radio"/> Coût	<input type="radio"/> Temporaire	
<input type="radio"/> Nb. Exe.	<input type="radio"/> Résumé	
<input type="radio"/> Type Notice	<input type="radio"/> Descripteurs	
<input type="radio"/> Support	<input type="radio"/> Mots clés	
<input type="radio"/> Standard	<input type="radio"/> Centre d'intérêt	
<input type="radio"/> Langue	<input type="radio"/> Disciplines	
<input type="radio"/> Titre	<input type="radio"/> Natures	
<input type="radio"/> Significatif	<input type="radio"/> Niveaux	
<input type="radio"/> Catalogue	<input type="radio"/> Publics	

Rechercher :

Remplacer

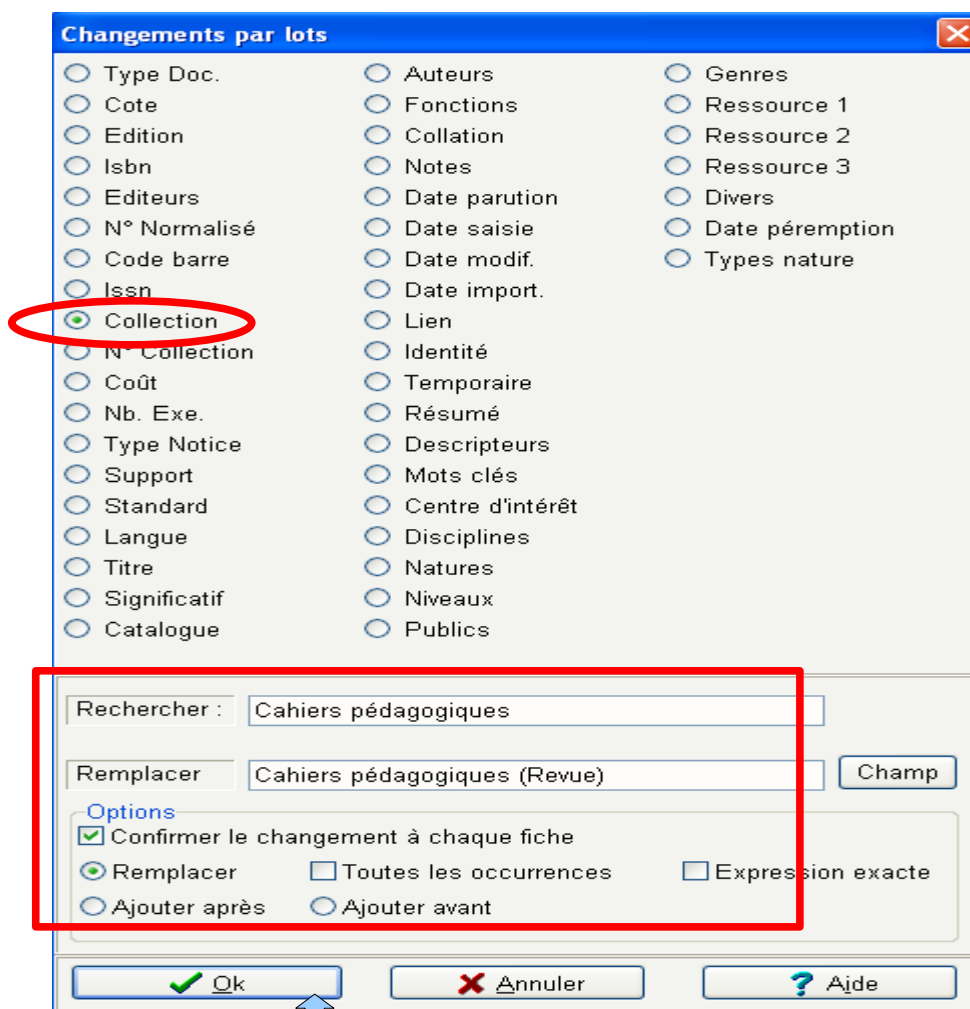
Options

Confirmer le changement à chaque fiche

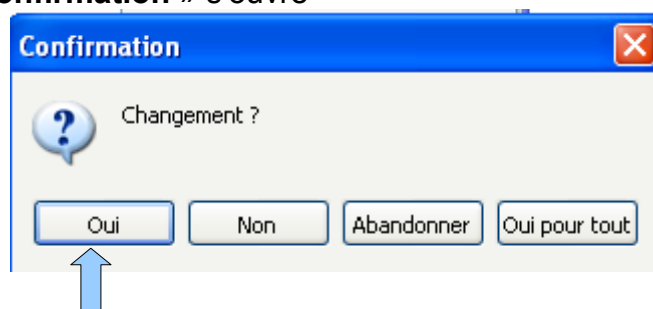
Remplacer Toutes les occurrences Expression exacte

Ajouter après Ajouter avant

- Cocher le champ « **Collection** »
- Dans « Rechercher », capturer « **Cahiers pédagogiques** » en cliquant sur F2 ou double-clic
- Dans « Remplacer par », capturer « **Cahiers pédagogiques (Revue)** » en cliquant sur F2 ou double-clic
- Ne pas décocher « Confirmer le changement à chaque fiche »
- Ne pas décocher « Remplacer »



- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre



- Un clic sur « **Oui** » confirmera le changement pour cette fiche (Cela permettra de vérifier le changement par lots pour une fiche avant de lancer un changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées)

- Un clic sur « **Oui pour tout** » confirmera le changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées sans avoir à confirmer le changement

Etape 4 : Supprimer la forme incorrecte si elle n'est plus utilisée dans votre base documentaire

- Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections / Gestion des collections / Rechercher** »
- Poser l'équation : **Collection = ~Cahiers pédagogiques~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »

Première situation :

- Si les boutons « **Liste Notices** » et « **Liste Abonnements** » s'affichent en bas de la fiche Collections : ne pas supprimer cette collection car elle est encore utilisée dans votre base

Deuxième situation :

- Si les boutons « **Liste Notices** » et « **Liste Abonnements** » ne s'affichent pas en bas de la fiche Collections : cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre avec le message « **Supprimer la fiche** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »